



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



DIRECTIVA N° 027-2017-DREP/OAJ-APER-STPAD.

**REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057 LEY
DEL SERVICIO CIVIL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO**



CONTENIDO

TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES



CAPÍTULO I: FINALIDAD, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

CAPÍTULO II: BASE LEGAL, SIGLAS Y ABREVIATURA

CAPÍTULO III: DEFINICIÓN DE TÉRMINO

CAPÍTULO IV: ASPECTOS GENERALES



TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**CAPÍTULO V: SECRETARÍA TÉCNICA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DISCIPLINARIO**



CAPÍTULO VI: MEDIOS IMPUGNATORIOS

CAPÍTULO VII: MEDIDAS CAUTELARES

CAPÍTULO VIII: ENTIDADES DE TIPO A Y B IMPLEMENTACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICAS

CAPÍTULO XI: AUTORIDADES DEL PAD

CAPÍTULO X: SANCIONES

DISPOSICIONES FINALES



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057 LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PASCO



TÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



Finalidad

Es finalidad de la presente Directiva es garantizar el cumplimiento del procedimiento disciplinario y sancionador establecido en la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM; a través del establecimiento de criterios y lineamiento uniforme que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Objeto

El presente Directiva tiene por objeto establecer las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Dirección Regional de Educación Pasco, establecido en la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM.

1.3. Ámbito de aplicación



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación a servidores civiles -conforme a la definición efectuada en el literal i) del artículo IV del Título Preliminar: Disposiciones Generales del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM- que ejercen o hayan ejercido funciones en la Dirección de Educación Pasco, con prescindencia de su régimen contractual, quienes serán denominados de forma genérica en la presente directiva como "servidores civiles de la Dirección de Educación Pasco".



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



CAPÍTULO II

BASE LEGAL, SIGLAS Y ABREVIATURA

2.1. Base legal



- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N°29622 - Ley que modifica la Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Ley N°27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/CPCSC.
- Informe Técnico N°660-2015-SERVIR/CPCSC.
- Informe Técnico N°678-2015-SERVIR/GPCSC.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), de la instancia administrativa correspondiente.



2.2. Siglas y abreviatura



- LPAG : Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- CEFP : Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- LSC : Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- El Reglamento : Decreto Supremo N°040-2014-PCM, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria.
- ORH : Oficina de Recursos Humanos.
- PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- ST : Secretario Técnico.
- OI : Órgano Instructor.
- OS : Órgano Sancionador.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



- OPER : Oficina de Personal.
- UGEL : Unidad de Gestión Educativa Local.
- DRE-PASCO : Dirección Regional de Educación de Pasco.

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN DE TÉRMINO



Definición de término

3.1.1. Procedimiento Administrativo Disciplinario:

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, como su antecedente y fundamento, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento, condicionan su validez. Cuenta con dos fases:



a) Fase Instructiva:

Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación de Informe al Órgano Sancionador. Se encuentra a cargo del Órgano Instructor.



b) Fase Sancionadora:

Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la sanción o la declaración de no hay lugar de una falta disciplinaria. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

3.1.2. El órgano Instructor:



Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, el cual se inicia desde la notificación al servidor y ex servidor civil, hasta la emisión y notificación del informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al servidor y ex servidor civil.

Conforme al numeral 93.3 del art. 93° del Reglamento, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, el jefe de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



3.1.3. El Órgano Sancionador:

Es aquel que recibe el informe del Órgano Instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no haber lugar a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



Autoridades del PAD:

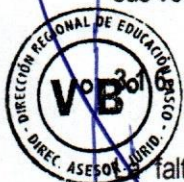
son autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- a) Jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) Tribunal del Servicio Civil.



La Secretaria Técnica:

La Secretaria Técnica apoya al Órgano Instructor respectivo, y puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercen la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia son abogados y son designados por el titular de la entidad. La Secretaria Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces.



Faltas de Carácter Disciplinario:

La falta de carácter disciplinario es toda acción u omisión, voluntario o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes del servidor y ex servidor civil y da lugar a la aplicación de la sanción conforme a la legislación y procedimiento establecido en la legislación vigente.



Infracción al Código de Ética:

Se consideran infracciones la transgresión de las normas establecidas en el CEFP, pasibles de la imposición de las sanciones tipificadas en la LSC y el Reglamento.

3.1.8. Sanciones Disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal:



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso.

b) Amonestación por escrito:

Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato y se oficializa con resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones:

Desde un (01) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios:

Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, el Jefe Inmediato es el Órgano Instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.

d) Destitución:

Se determina previo Procedimiento Administrativo Disciplinario y el Jefe de Recursos Humanos es el Órgano Instructor, y el Titular de la entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.

Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil:

Se impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores, por el plazo de cinco (05) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 260.2 del art. 260 de la LPAG.

3.1.10. Entidad Pública:

Conforme al Reglamento cuando se haga mención expresa a entidades, se entenderá indistintamente a las entidades públicas Tipo A o Tipo B, salvo que se haga mención expresa a alguna de ellas.

a) Entidad Tipo A:

Es aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.

b) Entidad Tipo B:



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



Son aquellos órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N°28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como entidad Tipo B.



CAPÍTULO IV

ASPECTOS GENERALES



Vigencia del régimen disciplinario y el procedimiento administrativo sancionador

Los PAD instaurados antes del 14 de setiembre del 2014 (con resolución u otro acto de inicio expreso) se rigen por la normas sustantivas y procedimentales vigentes al momento de la instauración del procedimiento hasta la resolución de los recursos de apelación que, de ser el caso, se interpongan contra los actos que ponen fin al PAD.



Las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios que al 13 de setiembre del 2014 estaban investigando la presunta comisión de faltas sin que se iniciara el PAD deben remitirse los actuados de sus investigaciones a la Secretaría Técnica.

4.2. Determinación de la responsabilidad administrativa

La responsabilidad administrativa que de lugar a la imposición de sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución de un servidor civil o servidor sólo puede determinarse previo procedimiento administrativo disciplinario.



Reglas procedimentales y reglas sustantivas de la responsabilidad disciplinaria

Se considera como normas procedimentales y sustantivas, los siguientes:

- a) Reglas Procedimentales:
 - Autoridades competentes del PAD o Etapas o fases del PAD.



- Plazos para la realización de actos procedimentales.
- Formalidades previstas para la emisión de los actos procedimentales.
- Reglas sobre la actividad probatoria y ejercicio al derecho de la defensa.
- Medidas cautelares.



b) Reglas Sustantivas:

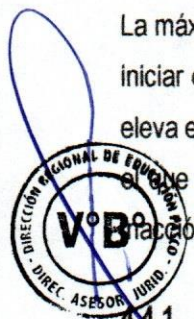
- Los deberes y/o obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades y derechos de los servidores.
- Las faltas.
- Las sanciones: tipos, determinación, graduación y eximentes o plazos de prescripción.

4.3. Responsabilidad civil y/o penal



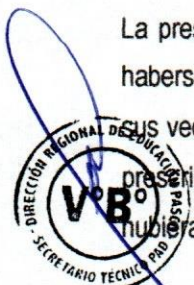
La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles o servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

4.4. Prescripción



La máxima autoridad administrativa declara la prescripción de oficio o a pedido de parte. Si el plazo para iniciar el procedimiento o para procesar al servidor o ex servidor civil prescribiere, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la entidad, independientemente del estado en el que se encuentre. Dicha autoridad dispone el inicio de las acciones para identificar las causas de la infracción administrativa.

4.4.1. Prescripción para el inicio del Procedimiento Disciplinario:



La prescripción para el inicio del Procedimiento Disciplinario opera a los tres (3) años calendarios de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o la Secretaría Técnica hubiese tomado conocimiento de la misma en este último supuesto la prescripción operara un (1) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando la ORH o quien haga sus veces o la Secretaría Técnica reciba el reporte o denuncia correspondiente.



Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo es de dos (2) años calendarios, computado desde que la entidad conoció la comisión de la falta. Para este supuesto, se aplicará los mismos criterios señalados en el párrafo anterior.

En los casos de falta continuada, para el cómputo del plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.



2. Prescripción del PAD:

Entre la notificación de la resolución o acto de inicio de procedimiento administrativo y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir un (1) año calendario.



TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO V

SECRETARÍA TÉCNICA Y FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

5.1. La Secretaría Técnica de las Autoridades del PAD

Definición:

La Secretaría Técnica es la unidad pre-calificadora al inicio del Procedimiento Disciplinario y apoyo en todas sus fases del procedimiento; está a cargo de un Secretario Técnico, que es designado mediante resolución, ejerciendo esta función en adición a sus funciones regulares y sus informes u opiniones no son vinculantes.

El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo en el ejercicio de sus funciones reporta a ésta. Si el Secretario Técnico fuese denunciado, procesado o incluido en alguna de las causales de abstención del Artículo 88° de la LPAG, el titular de la Entidad designará a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para dicho efecto se aplicará los artículos pertinentes de la LPAG. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del Titular de la entidad.

5.1.2. Funciones:

La Secretaría Técnica tiene a su cargo las siguientes funciones:



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
- b) Cuando la denuncia sea formulada de manera verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que transcriba su denuncia.
- c) El Secretario Técnico podrá investigar de oficio cuando existan indicios y razonables sobre la comisión de una falta disciplinaria.
- d) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.
- e) Tramitar los informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
- f) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- g) Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- h) Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustente el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
- i) Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- j) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- k) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- l) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- m) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

5.2. Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinarios

El PAD se inicia con la notificación al servidor o servidores del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento disciplinario. Dicho documento debe contener los cargos que se imputan y los documentos en que se sustenta.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



La notificación se inicia dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. A partir de la fecha de recepción se computa el plazo de prescripción del procedimiento.

El acto o resolución de inicio del PAD, no es impugnabile.



Fase instructiva

El Órgano Instructor está a cargo de la fase instructiva, que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor y ex servidor civil, conforme al detalle siguiente:

Notifica al presunto infractor de la comunicación que determina el inicio del PAD, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, conforme lo establece el art. 111° del Reglamento. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; caso contrario, el Órgano Instructor continuara con el procedimiento hasta la emisión de su informe.



- a) En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponda a la autoridad instructora evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho a la defensa. Si el Órgano Instructor no se pronuncia en el plazo de dos (02) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgado por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo ideal.
- b) La fase instructora culmina con la recepción de parte del Órgano Sancionador del informe a que se refiere el Art. 114° del Reglamento, emitido por el Órgano Instructor y Órgano Sancionador recae en el Jefe Inmediato, la fase instructiva culminara con la emisión del informe a que se refiere el numeral precedente, sin necesidad de su remisión a otra autoridad.



5.2.2. La fase sancionadora



5.2.2.1. Informe Oral:

Una vez que la autoridad sancionadora recibe el informe de la autoridad instructora, la autoridad sancionadora comunica tal hecho al servidor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles a efecto de que este último pueda considerarlo necesario solicitar un informe oral ante la autoridad sancionadora. La solicitud de informe debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles notificado el servidor.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



5.2.2.2. Registro de Legajo Personal:

Se registran en el Legajo Personal las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del servidor y ex servidor civil, son de carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la LSC. Siendo además que dicho registro de legajo personal en relación a las sanciones de suspensión y destitución están a cargo de la Oficina de Personal de la Dirección Regional de Educación de Pasco, según corresponda para su inscripción en el registro nacional de sanciones de destitución y despido, debiendo cursar copia del mismo a la oficina de escalafón de la DRE PASCO correspondiente.

CAPÍTULO VI

MEDIOS IMPUGNATORIOS

Los medios impugnatorios

Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos administrativos de reconsideración o apelación.

- a) En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Director de la Dirección Regional de Educación de Pasco.
- b) En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Director de la Dirección Regional de Educación de Pasco o la Gerencia de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco según corresponda.
La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.
- d) Los Recursos de Reconsideración se interpondrán ante el mismo órgano que dictó el primer acto materia de la impugnación, debiendo necesariamente sustentarse con nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
El Recurso de Apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución para que ésta eleve lo actuado más los antecedentes de la impugnación al superior jerárquico para su absolución.
- f) El tiempo concedido para la interposición de los recursos administrativos impugnatorios citados es de quince (15) días hábiles, posteriores a la notificación de la resolución materia de impugnación.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



g) Los recursos impugnatorios serán resueltos en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, transcurrido los cuales, sin resolución, el interesado podrá considerar denegado el petitorio de su recurso, a efecto de interponer el recurso que corresponda o esperar el pronunciamiento expreso de la Administración Pública.

h) El error material o aritmético contenido en una resolución podrá ser rectificado de oficio o a solicitud de parte interesada, siempre que no altere lo sustancial del acto administrativo.

La vía administrativa en la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Pasco y la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco, queda agotada con la resolución que se expida en segunda y última instancia.

j) El escrito de interposición del recurso administrativo deberá contener:

- Nombre del servidor civil a cargo del Órgano Sancionador a quien se dirige.
- Nombre y domicilio real y/o procesal para los efectos de las notificaciones.
- El acto que se recurre y la razón de su impugnación (Pruebas de hecho y de derecho).
- Lugar, fecha y firma.
- Firma del abogado en ejercicio, debiendo adjuntar constancia de habilidad o boleta de pago del colegio de abogados al que pertenece a través del cual se acredite que se encuentra habilitado para ejercer el patrocinio legal.
- Relación de los documentos debidamente foliados, incluidos los anexos y cualquier otro tipo de documentación a presentarse. La información respecto a la presentación de CDS, USB y cualquier otro elemento material no escrito (audiovisual) o impreso deberá ser consignado en la Hoja de Trámite al momento de registrar el documento por parte de la Oficina de Trámite Documentario.

Por otro lado la Oficina de Trámite Documentario, que reciba documentos respecto a la interposición de recursos administrativos, deberá foliar de acuerdo al número de hojas que contenga, colocándose en la parte superior derecha y de atrás hacia adelante; posteriormente cuando se acumule en el expediente se continuará con la foliación de todos los documentos presentados en el trámite de los recursos administrativos inclusive la hoja de trámite documentario, que se incorporen hasta la culminación final.

La foliación final de los expedientes es obligatoria y deberá realizarse en números, consignando en el ángulo superior derecho de cada hoja una numeración correlativa, de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio blanco sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc., con la finalidad de asegurar la conservación de cada pieza documental y la integridad de los recursos administrativos.

Adjuntar copias del recurso de apelación y anexos para notificar a los terceros afectados en el proceso.



6.2. Respecto a la elevación de recursos administrativos

Para la elevación de los recursos administrativos por parte de los Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito de la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Pasco, además de contener los requisitos señalados en el literal j) se seguirá el siguiente orden de prelación:



- Formato de Trámite de Recurso de Apelación.
- El Recurso Administrativo de Apelación interpuesto por el administrado con sus respectivos anexos.
- El acto administrativo recurrido con todos sus actuados (Expediente primigenio y otros informes u oficios que se hubieren tramitado).
- En el caso de los Recursos administrativos contra Resoluciones Denegatoria Fictas el Informe Técnico-Legal deberá especificar de manera obligatoria el Área u Oficina en la cual se ha paralizado el trámite.



Los recursos administrativos se ejercitan por una sola vez en cada proceso y nunca simultáneamente.

El error en la calificación del recurso por parte del administrado no será obstáculo para su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

- c) El Área de Trámite Documentario de las Institutos y Escuelas de Educación Superior del ámbito la jurisdicción de la Dirección Regional de Educación de Pasco; así como de la sede de la DRE-PASCO; están en la obligación de admitir los recursos presentados por los administrados que cumplan con lo dispuesto en el literal f) del numeral 6.1. de la presente Directiva. En caso de no estar completos los requisitos, no dará trámite al expediente haciendo las anotaciones como observaciones en el original y copia del expediente de la omisión del requisito o requisitos, pasado dos días hábiles sin subsanar las omisiones, devolverá el expediente al interesado, considerándolo no presentado.



- d) Secretaría Técnica de la DRE-PASCO respectivamente, no tramitará los expedientes que no tengan los requisitos referidos, devolviendo este a la Oficina de Trámite Documentario para que ésta requiera al usuario los requisitos que falten.



Quando el expediente haya sido recibido sin los requisitos establecidos, el Área de Trámite Documentario mediante Oficio requerirá al usuario la subsanación de éstos, otorgándole un plazo de dos (02) días hábiles de plazo, de conformidad con lo estipulado en el artículo 134° numeral 134.1 de la Ley N°27444, bajo el apercibimiento de que de no cumplir en el plazo establecido, se considerará como no presentado el recurso administrativo interpuesto en aplicación al numeral 134.2 del artículo citado, vencido los plazos sin cumplir con la subsanación derivará lo actuado con los cargos respectivos a la Secretaría Técnica de la DRE-PASCO correspondiente.



6.3. Instancias Administrativas

- a) Las resoluciones expedidas en segunda instancia, agotan la vía administrativa y queda expedito el derecho al impugnante para accionar ante el órgano jurisdiccional vía Proceso Contencioso Administrativo u otro medio.

Las instancias competentes para emitir actos resolutivos en el sector educación de la jurisdicción regional son:

- Dirección de las Instituciones Educativas.
- Dirección de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Dirección de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs).
- Dirección Regional de Educación.

El medio impugnatorio de apelación contra las resoluciones emitidas por la DRE-PASCO, será resuelto por la Gerencia Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco.

CAPÍTULO VII

MEDIDAS CAUTELARES

Medidas Cautelares

La Oficina de Recursos Humanos es competente para imponer una medida cautelar antes del inicio del PAD o durante el desarrollo del mismo a pedido del órgano instructor. La medida cautelar no es impugnabile.

- b) Las medidas cautelares pueden ser: a) Separación del cargo y funciones y poner al servidor (es) a disposición de la Oficina de Recursos Humanos para la asignación de funciones de acuerdo a su especialidad, b) Exonerarle de la asistencia al centro laboral, sin perjuicio del pago de sus remuneraciones.

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la autoridad competente para imponer una medida cautelar, en caso sea indispensable imponerla previo al inicio del PAD. Su eficacia está condicionada al inicio del Procedimiento Disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación.

- d) Una vez iniciado el PAD corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.
- e) Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



- f) La medida cautelar no es impugnable.

CAPÍTULO VIII



ENTIDADES DE TIPO A Y B IMPLEMENTACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICAS

Entidades de tipo A y B implementación de la Secretaría Técnicas

Tipos de entidad pública que se encuentra dentro del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del cual el SERVIR es ente rector.

- a) Entidad pública Tipo A, es aquella organización que cuenta con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas sujetas a las normas de derecho público.



Entidades públicas Tipo B, son aquellos órganos desconcentrados, proyectos y programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N°28411 de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan los siguientes criterios:

- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una oficina de recursos humanos o la que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- Contar con resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndola como entidad Tipo B.



- c) Por tanto, los órganos desconcentrados, proyectos programas o unidades ejecutoras conforme a la Ley N°28411 de una entidad pública Tipo A que se encuentra en los criterios señalados anteriormente, tendrán poder disciplinario para sancionar a sus servidores.



- d) Solo en el caso que una entidad Tipo B, no se encuentre dentro de ningún supuesto indicado en el literal b) del numeral 8.1 de la directiva en mención, la entidad tipo A tendrá el poder disciplinario. Asimismo, precisamos que la entidad, órganos desconcentrados, proyectos programas o unidades ejecutoras requiere contar con algunos supuestos señalados en el literal b) del numeral 8.1 para contar con poder disciplinario sobre sus servidores e implementar su secretaria Técnica. Por tanto, al contar con la potestad no podrá derivar parte de su facultad a la entidad Tipo A.



CAPÍTULO XI

AUTORIDADES DEL PAD



Autoridades del PAD

Para efectos de identificación de las autoridades del PAD, se adopta como criterio la línea jerárquica establecida en los documentos de gestión.

- a) De los servidores y ex servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Pasco, UGELs, Institutos y Escuelas de Educación Superior e Instituciones Educativas (Personal Administrativo y Auxiliares de Educación):



En caso:

- Amonestación escrita (Jefe inmediato instruye y sanciona).
- Suspensión (Jefe inmediato instruye y la ORH sanciona).
- Destitución (ORH instruye y el titular de la entidad sanciona).



- b) De los Auxiliares de educación, contratados y Personal Administrativo de Instituciones Educativas pertenecientes a las UGELs adscritas a la Dirección Regional de Educación de Pasco¹:

- Amonestación escrita (Director de la Institución Educativa instruye y sanciona).
- Suspensión (Jefe de ORH de la UGEL instruye y Director de la UGEL sanciona).
- Destitución (Jefe de ORH de la UGEL instruye y el Director de la UGEL o DRE sanciona).



CAPÍTULO X

SANCIONES

¹ El régimen disciplinario de la carrera administrativa se encuentra regulado actualmente por la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Asimismo, según el artículo 228 del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N°004-2013 y modificado por Decreto Supremo N°008-2014-MINEDU, son aplicables a los auxiliares de educación, incluyendo a los contratados, las disposiciones referidas al Régimen Disciplinario de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



10.1. Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse a los servidores civiles por la comisión de una falta son: amonestación, suspensión entre uno (01) y treientos sesenta y cinco (365) días y destitución.

Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años calendarios.

La inhabilitación Automática procede una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedara automáticamente inhabilitado para el ejercicio en el servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendarios.

DISPOSICIONES FINALES

Primero. - Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados con fecha anterior a la entrada en vigencia del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, es decir hasta el 13 de setiembre del 2014, se regirán por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en segunda instancia administrativa.

Segundo. - Todo lo no previsto en la presente Directiva se regulará por lo establecido en la Ley N° 27444, la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como en los dispositivos legales aplicables al caso.

Tercero. - La elevación de los Recursos Administrativos de Apelación ante las Instancias Administrativas Superiores por parte de Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior, Unidades de Gestión Educativa Local (UGELs) y Dirección Regional de Educación, deberán utilizar el Formato de Trámite de Recurso de Apelación adjunto al presente.

Cuarto. - Los aspectos no contemplados en la presente Directiva será resueltos por este Despacho en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de la Dirección Regional de Educación de Pasco, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Quinto. - El procedimiento administrativo disciplinario se sujeta a los Principios contemplados en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General y, supletoriamente, a las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio de
Educación

Gobierno Regional de
Pasco

Dirección Regional de Educación
Pasco



Sexto. – En tanto no se implemente Educatec², el Procedimiento Administrativo Disciplinario está a cargo del Gobierno Regional de Pasco a través de la Dirección Regional de Educación conforme a la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Pasco, 29 de agosto de 2017



Ministerio de Educación
Gobierno Regional de Pasco
Dirección Regional de Educación Pasco

Dr. Juan José Girón Malpartida
Director Regional de Educación, Cultural,
Ciencia, Tecnología y Deportes del
Gobierno Regional de Pasco

² Educatec: Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico Privado.

RELACIÓN DE ANEXOS Y CRÁFICOS

ANEXOS:



Anexo A: Formato de denuncia.

Anexo B: Estructura y formato de carta de respuesta al denunciante.

Anexo B2: Formato de carta de respuesta al denunciante

Anexo C: Estructura del informe de precalificación por parte del secretario técnico:



Anexo D: Estructura del acto que inicia el PAD.

Anexo E: Informe del Órgano Instructor.

Anexo F: Estructura del Acto de Sanción Disciplinaria.

Anexo G: Estructura del Acto de Archivo del PAD. Anexo H: Formato de Apelación.



CRÁFICOS:

Gráfico 01 Estructura del PAD-LSC.

Gráfico 02 Cronología de la vigencia del PAD-LSC.

Gráfico 03 Flujo grama del procedimiento.

Gráfico 04 Autoridades del PAD-LSC.



Gráfico 05 Características del PAD.

Gráfico 06 Autoridades del PAD dentro del ámbito de la Dirección Regional de Pasco.

AUTORIDADES DEL PAD



1

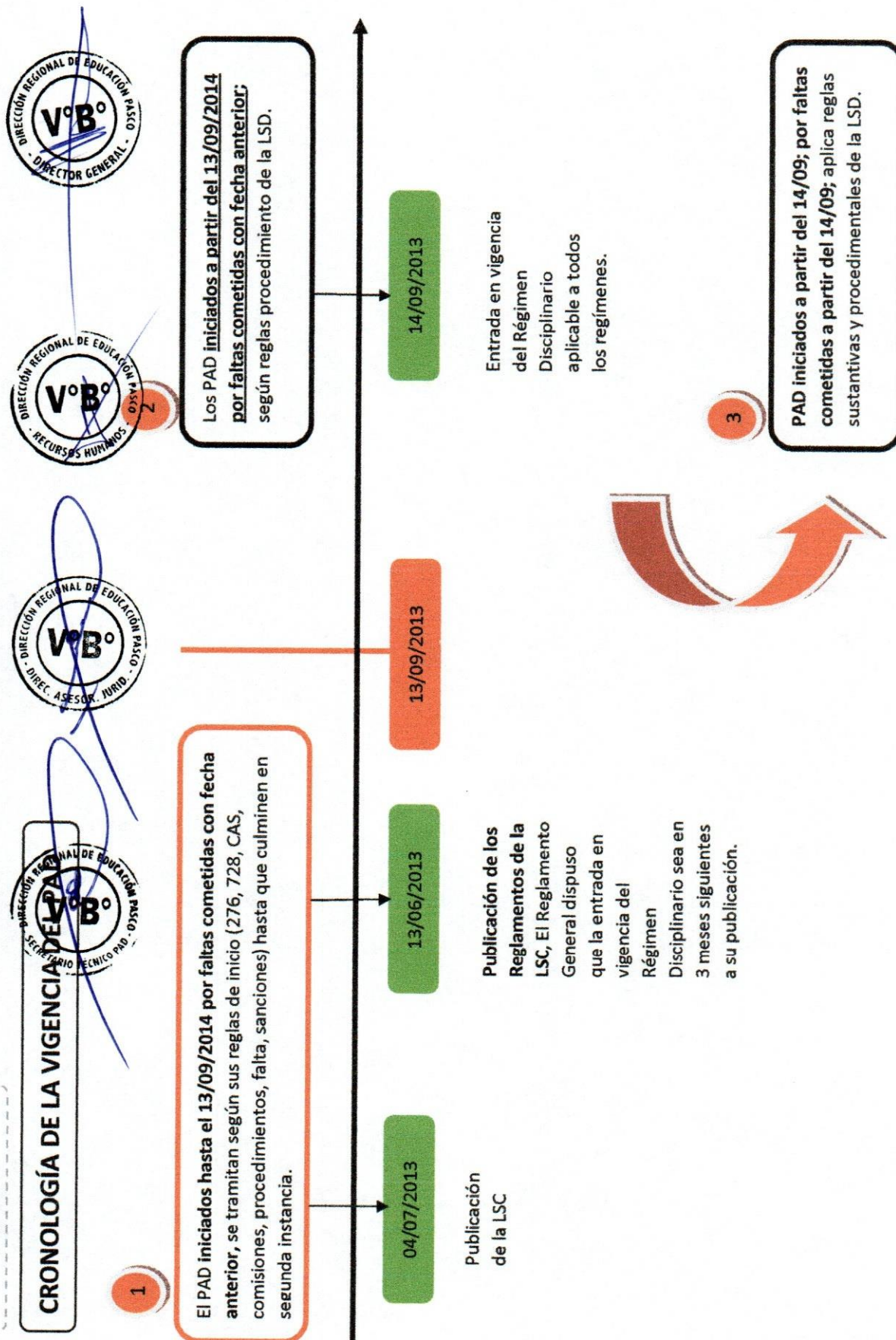
De los servidores y ex servidores civiles de la Dirección Regional de Educación de Pasco, UGELs, Institutos y Escuelas de Educación Superior e Instituciones Educativas (Personal Administrativo y Auxiliares de Educación):

Sanción	Instruye	Sanciona	Oficializa
Amonestación	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Jefe de ORH
Suspensión	Jefe Inmediato	Jefe de ORH	Jefe de ORH
Destitución	Jefe de Personal	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad

2

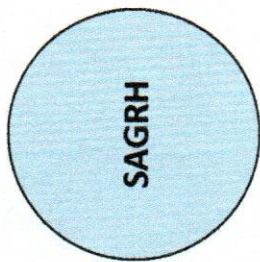
De los Auxiliares de educación, contratados y Personal Administrativo de Instituciones Educativas pertenecientes a las UGELs adscritas a la Dirección Regional de Educación de Pasco.

Sanción	Instruye	Sanciona	Oficializa
Amonestación	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa	Director de Institución Educativa
Suspensión	Jefe de ORH de la UGEL	Director de la UGEL	Jefe de ORH UGEL
Destitución	Jefe de ORH de la UGEL	Director UGEL o DRE	Director UGEL



CARACTERÍSTICAS DEL PAD

TITULARIDAD DEL PODER PARA SANCIONAR ENTIDADES



Entidad TIPO A: Aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestad administrativas y, por tanto, se encuentran sujetos a normas comunes de derecho público.

Entidad TIPO B: Órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras de una entidad pública Tipo A que, conforme a su manual de operaciones o documento equivalente, cumplan las siguientes criterios.

- Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
- Contar con una oficina de recursos humanos o los que haga sus veces, un titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa y/o una alta dirección o la que haga sus veces.
- Contar con una resolución del titular de la entidad pública a la que pertenece definiéndolo como Entidad Tipo B.

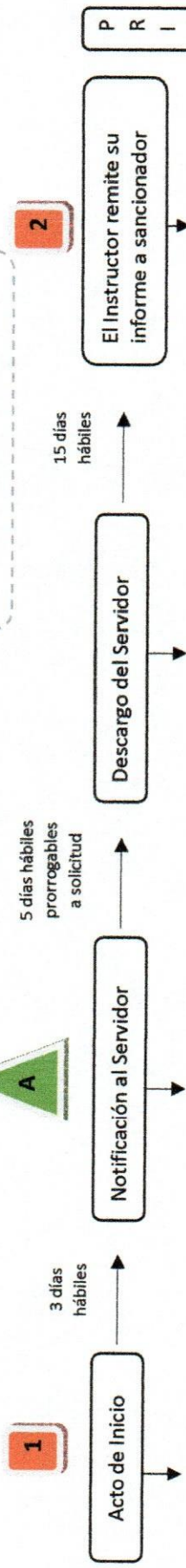
También cuentan con poder disciplinario, los órganos desconcentrados, proyectos, programas o unidades ejecutoras que no han sido declarados como entidad pública de Tipo B pero si se les ha otorgado la facultad de sancionar mediante una norma o instrumento.



Gráfico 03

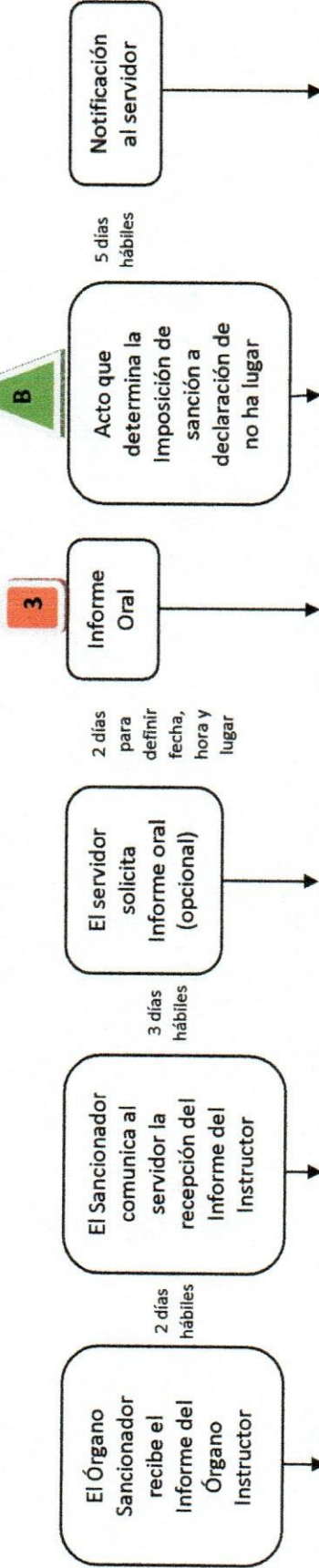
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

FASE INSTRUCTIVA



FASE SANCIONADORA

10 días hábiles prorrogables por 10 días hábiles adicionales (con sustento)



RECURSOS

NOTA: El lapso de tiempo que transcurra entre A y B no debe ser mayor a 1 año calendario

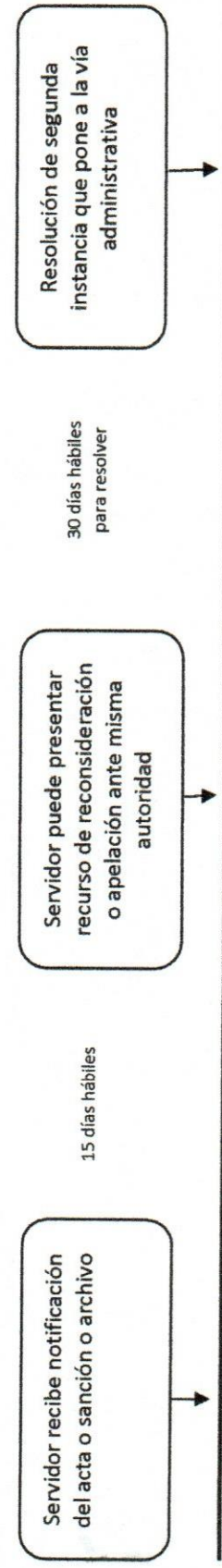


Gráfico 01

ESTRUCTURA DEL PAD - LSC



Prescripción para el inicio del PAD

Servidores Civiles:
3 años de cometida /
1 año después de
conocida la
infracción
Ex servidores: 2 años
desde que se conoció

Prescripción del procedimiento: 1 año

FASE INSTRUCTORA AUTORIDADES

Jefe: Amonestación
Jefe: Suspensión
ORH: Amonestación

FASE SANCIONADORA AUTORIDADES

Jefe: Amonestación
ORH: Suspensión
Titular: Amonestación

SEGUNDA INSTANCIA

ORH: Amonestación
Tribunal del Servicio
Civil: suspensión y
destitución

SECRETARÍA TÉCNICA

Secretaría Técnica
recibe y pre-califica
denuncia o reporte y
remite a instructor.

INICIO PAD

Documento que
contiene imputación de
cargos notificado al
servidor.

INFORME DEL INSTRUCTOR

Concluye por la
comisión o no comisión
de la falta y
recomienda sanción o
archivo. Si se desmarca
de la ST fundamenta
la razón.

SANCIÓN O ARCHIVAMIENTO

Si el sancionador
decide desmarcarse de
la recomendación del
instructor fundamenta
la razón.

Medida Cautelar: puede solicitarse / imponer previo inicio o durante el procedimiento.

Fuente: SERVIR

AUTORIDADES DEL PAD - LSC



1° Instancia

Sanción	Instruye	Sanciona	Oficializa
Amonestación	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Jefe ORH
Suspensión	Jefe Inmediato	Jefe ORH	Jefe de ORH
Destitución	Jefe de ORH	Titular de la Entidad	Titular de la Entidad

2° Instancia

Sanción	Autoridad Competente
Amonestación	Jefe de ORH
Suspensión y Destitución	Director de la DRE-PASCO o Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco

- Jefe Inmediato
- Jefe de Recursos Humanos (ROH)
- Titular de la Entidad
- Tribunal Servicio Civil

Comisiones Especiales: Solo para funcionarios según la LMEP y la LSC (Principio de Jerarquía/Principio de Imparcialidad).

ANEXO A
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de..... a los días del mes de

Yo,

Identificado con

(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y su representante, en caso de ser persona jurídica).

Y domicilio enme

presento ante Ud, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor (ES)

De vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias del tiempo, lugar y modo que permitan su constatación la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de los siguientes:

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder

Nombre y Firma del denunciante

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: DNI. Carnet de Extranjería o pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la presa).

El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar si costo adicional.

ANEXO B

ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE



1. Lugar y fecha de emisión

Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).

3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).

4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 3 del art. 17° del D.S. N°043-2003-PCM, TUO de la Ley N°27086.

5. Agradecimiento por su colaboración.

6. Firma.



ANEXO B2

FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de (fecha)

Señor (a)

(Nombre completo y apellidos)

(Dirección indicada en la denuncia)

Presente:

Apreciado (a) o estimado (a) señor (a)

Por medio del presente, nos dirigimos a Ud., con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada presentada ante nuestra entidad el día del mes de de

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el art. 101° del reglamento General Ley del Servicio Civil, aprobado por el D.S N°040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaria Técnica	
En precalificación por el Secretario Técnico	
En trámite por el Órgano Instructor	
Se inició Procedimiento Administrativo Disciplinario	
Se dispuso su archivo	

• Se debe exponer claramente las razones por las cuales te disputo el archivo de la denuncia.

Por parte nuestra, agradecemos su colaboración y precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, quedan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del art. 17° D.S N°043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

(Firma e identificación del ST)

ANEXO C

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRECALIFICACION

(Recomienda inicio del PAD)



Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de cometer la falta.

2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.



Norma jurídica presuntamente vulnerada.

4. Fundamentación de razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.



La posible sanción a la presunta falta imputada.

6. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
7. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación de esta genera al interés general.



8. Recomendación de inicio del PAD.

ANEXO D

ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PAD



1. La identificación del servidor o ex servidor civil procesado, así como el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.

2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configuran dicha falta.

3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.



4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.

5. La medida cautelar, de corresponder.

6. La posible sanción a la falta cometida.

7. El plazo para presentar el descargo.



8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.

9. Los derechos y las obligaciones del servidor o ex servidor civil en el trámite del procedimiento, conforme se detalla en el artículo 96° del Reglamento.

10. Decisión de inicio del PAD.



ANEXO E

INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR



Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.

3. Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.



5. La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.

El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



ANEXO F

ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA



1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.

La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que se estime cometida.

3. La sanción impuesta.



Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que puede interponerse contra el acto de sanción.

5. El plazo para impugnar.

6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.

7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



ANEXO G

ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO DEL PAD



Identificación del servidor o ex servidor civil, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.

2. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.



4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.

Fundamentación de las razones por las que se archiva. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.

6. Decisión de archivo.



ANEXO H

FORMATO DE TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN



TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN

Director de la Dirección Regional de Educación de Pasco.

Remito a Usted, el trámite de Ley el expediente de recurso de apelación a:

RESOLUCIÓN N° :

Presentado por :

Con :

N° total de folios :

Materia :



propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración estima personal.

Atentamente,



Señores:

Dirección de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Pasco.

Traslado a su despacho el presente expediente de **RECURSO DE APELACIÓN** con los adjuntos, agradeciéndole a Usted se sirva disponer su revisión y trámite correspondiente.

Atentamente,



San Juan -Yanacancha – Cerro de Pasco

TRAMITE DE RECURSO DE APELACIÓN



Gerente Regional de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Pasco.

Resmito a Usted, el trámite de Ley el expediente de recurso de apelación a:

RESOLUCIÓN N° :

Presentado por :

Con :

N° total de folios :

Materia :



Propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi especial consideración estima personal.

Atentamente,



Señores:

Director Regional de Asesoría Jurídica.

Traslado a su despacho el presente expediente de **RECURSO DE APELACIÓN** con los adjuntos, agradeciéndole a Usted se sirva disponer su revisión y trámite correspondiente.

Atentamente,



San Juan -Yanacancha – Cerro de Pasco